

Lehrplan Kauffrau/Kaufmann EBA

gemäss Bildungsverordnung 2023

Stand: 23.05.2024 - FRG

Inhalt

1 Vormerkungen 3

2 HKBA 8

3 HKBB 13

4 HKBC 24

5 HKBD 28

6 HKBE 31

7 Sport 34

1 Vormerkungen

Handlungskompetenzen

Kauffrauen und Kaufmänner sind insbesondere dienstleistungsorientierte Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen. Sie handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen, interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld und setzen Technologien der digitalen Arbeitswelt ein. Ihr Berufsfeld reicht von der Gestaltung von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen über die Koordination unternehmerischer Arbeitsprozesse bis zur branchenspezifischen Sachbearbeitung. Auf der Grundlage gemeinsamer Handlungskompetenzen üben sie ihre Tätigkeit nach Branche, Unternehmensstrategie und persönlicher Eigenschaft mit unterschiedlichen Schwerpunkten aus. Ihre Haltung ist durch Kundenorientierung, eigenständiges und reflektiertes Handeln sowie die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen gekennzeichnet.

Damit Kauffrauen und Kaufmänner ihre Arbeiten fachgerecht und selbstständig ausführen können, verfügen sie über Freude am Kontakt mit Menschen, ein gutes Verständnis von unternehmens- und wirtschaftsbezogenen Zusammenhängen und Prozessen, ein breites Verständnis moderner Kommunikations- und Informationstechnologien und -kanäle, Analyse- und Reflexionsfähigkeiten, gute Kommunikationsfähigkeiten einschliesslich Gesprächs- und Verhandlungstechniken, ein hohes Bewusstsein im Umgang mit unterschiedlichen Haltungen und Ansprüchen sowie für situationsgerechte Umgangsformen, gute Sprachkenntnisse in der Standardsprache des Schulortes sowie in mindestens einer Fremdsprache sowie ein hohes Mass an Flexibilität und Offenheit im Umgang mit Veränderungen. Kauffrauen und Kaufmänner fügen sich proaktiv und konstruktiv in Teams ein und setzen betriebliche Vorgaben sowie die Vorgaben im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortungsbewusst um.

Lernfeldabfolge

Die Lernfeldabfolge in den grafischen Übersichten entspricht dem Unterricht. In den aufgeführten Semestern ab Kapitel 2 ist die Lernfeldabfolge numerisch sortiert.

Übersicht über die Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung		a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen	a2: Eigene Arbeiten im kaufmännischen Arbeitsalltag organisieren	a3: Mit Veränderungen im kaufmännischen Arbeitsbereich umgehen	a4: Grundlegende gesellschaftliche und politische Themen im Handeln einbeziehen	
				b1: Kunden sowie Lieferanten empfangen	b2: Anliegen von Kunden sowie Lieferanten entgegennehmen und bearbeiten	b3: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden sowie Lieferanten führen	
				c1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten	c2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen unter Anleitung betreuen	c3: Kaufmännische Unterstützungsprozesse umsetzen	
b	Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen						
c	Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen						
d	Betreuen von Infrastrukturen und anwenden von Applikationen		d1: Sitzungen und Anlässe organisieren	d2: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden			
e	Aufbereiten von Informationen und Inhalten		e1: Informationen gemäss Auftrag recherchieren	e2: Betriebsbezogene Inhalte aufbereiten	e3: Betriebsbezogene Daten auswerten und aufbereiten		

Lernfeldabfolge, 1. Lehrjahr

EBA 1. Lehrjahr				
Semesterwechsel				
Lernfelder nicht klar abgegrenzt LF: Lernfeld GLF: Grundlagenlernfeld				
HKBA Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung 2 Wochenlektionen	LF2a: Soziale Beziehungen und Wohnen	LF2b: Persönliche Finanzen	LF4a: Demokratie und Medien	LF4c: Kunst
	LF1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson		LF 3a: Umgang mit Veränderungen	
HKBB Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen 4 Wochenlektion	LF1: Kommunikationsformen und -techniken anwenden	LF3: Die Schnittstellenfunktion wahrnehmen und mithilfe von IT-Anwendungen koordinieren	LF2: Kunden-/Lieferantenkontakte gestalten	LF3: Gespräche mit Kunden und Lieferanten führen
	GLF4: In Deutsch kommunizieren		GLF4: In Deutsch kommunizieren	
	GLF5: In English kommunizieren		GLF5: In English kommunizieren	
HKBC Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen 3 Wochenlektionen	LF1: Kommunizieren im Team	LF2: Zusammenarbeiten im Team	GLF5: In English kommunizieren	
	GLF4: In Deutsch kommunizieren			
HKBD Betreuen von Infrastrukturen und anwenden von Applikationen 3 Wochenlektionen	LF1: Die Organisation von Veranstaltungen unterstützen			LF3: Regeln zur Datensicherheit und zum Datenschutz umsetzen
	LF2: Software und Systeme anwenden			
HKBE Aufbereiten von Informationen und Inhalten 2 Wochenlektionen	LF1: Informationen (analog und digital) recherchieren	LF2: Inhalte multimedial aufbereiten		LF3: Statistik- und Datenauswertungen erstellen
	Gesundheit, Ausdruck		Sport- oder Präventionstag	
Sport 2 Wochenlektionen				

LF: Lernfeld
GLF: Grundlagenlernfeld

Lernfeldabfolge, 2. Lehrjahr

EBA 2. Lehrjahr					Semesterwechsel		Lernfelder nicht klar abgegrenzt		LF: Lernfeld GLF: Grundlagenlernfeld
HKBA Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung 2 Wochenlektionen	LF4a: Demokratie und Medien		LF4b: Gesellschaftliche Megatrends (Drei Wahlpflichtmöglichkeiten)		LF5: Nachhaltige Entwicklung				
	LF1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	LF2a: Soziale Beziehungen und Wohnen	LF2b: Persönliche Finanzen		LF1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson				
HKBB Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen 2 Wochenlektion	GLF2: In einer Fremdsprache kommunizieren		LF1: Informations- und Beratungsgespräche führen		GLF2: In einer Fremdsprache kommunizieren				
HKBC Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen 2 Wochenlektionen	GLF2: In der regionalen Landessprache kommunizieren		LF1: Administrative Prozesse unterstützen						
HKBE Aufbereiten von Informationen und Inhalten 1 Wochenlektion	LF1: Präsentationen und Datenauswertungen erstellen								
Sport 2 Wochenlektionen (im Herbstsemester)	Gesundheit, Wettkampf, Herausforderung								

Taxonomie

Im Lehrplan finden sich die Ziffern der Leistungsziele, deren Kennzeichnung (K-Stufe) und die Lerninhalte, welches das Leistungsziel umschreiben. Die Kennzeichnungen "K1" bis "K6" machen eine Aussage über das Anspruchsniveau des jeweiligen Leistungszieles.

Die Abkürzungen bedeuten:

K1 (Wissensaufgabe):

Wenn die Lernenden dieses Leistungsziel erreichen, müssen sie gelerntes Wissen wiedergeben, zum Beispiel den Namen eines Formulars oder eine Gesetzesvorschrift. Die Lernenden geben das Wissen so wieder, wie sie es gelernt haben:

nennen, bezeichnen, beschreiben, skizzieren, schildern

K2 (Verständnisaufgabe):

Die Lernenden müssen zum Erreichen dieses Leistungszieles etwas verstehen oder begreifen, zum Beispiel, warum man die Börse für Aktien von Unternehmen geschaffen hat, oder warum sich Versicherungsunternehmen wiederum selber rückversichern:

interpretieren, erklären, bestimmen, zusammenfassen, präsentieren

K3 (Anwendungsaufgabe):

Die Lernenden übertragen das Gelernte in eine ganz neue Situation oder münzen es auf eine spezifische Anwendung um. Beispiel: Sie haben zwar auf dem Buchhaltungssystem X gelernt. Sie finden sich aber auch auf dem Buchhaltungssystem Y zurecht. Oder: Sie haben die Haftungsregelung anhand einer neuen Entscheidung des Bundesgerichtes gelernt und können sie nun auf die Dienstleistung im eigenen Betrieb übertragen:

anwenden, ermitteln, lösen, berechnen, erarbeiten

K4 (Analyseaufgabe):

Die Lernenden untersuchen einen Fall, eine komplexe Situation oder ein System und leiten daraus selbständig die zu Grunde liegenden Strukturen und Prinzipien ab; ohne dass sie sich damit vorher vertraut machen konnten. Als Beispiel die Frage: Wie kommt es, dass eine Krankenversicherung ihren Mitgliedern immer wieder die entstandenen Kosten vergüten kann?

auswählen, bestimmen, analysieren, unterscheiden, untersuchen

K5 (Synthesaufgabe):

Die Lernenden denken weiter. Sie haben eine kreative Idee, die zum Beispiel das bestehende Softwareprogramm verbessern würde. Oder: Die Lernenden bringen zwei verschiedene Sachverhalte, Begriffe, Themen, Methoden, die sie gelernt haben, konstruktiv zusammen, um zum Beispiel ein Problem im Geschäftsleben zu lösen. Dabei entsteht etwas Neues:

entwerfen, verbinden, in Beziehung setzen, entwickeln, ableiten

K6 (Beurteilungsaufgabe):

Die Lernenden bilden sich ein Urteil über einen komplexen Sachverhalt, wie zum Beispiel ein Marketingansatz, eine Softwarelösung für die tägliche Praxis, eine staatliche Regelung, ein komplexes Finanzprodukt oder ein Ablageverfahren. Dabei entwickeln sie ihre eigenen Gesichtspunkte, mit denen sie ihre Beurteilung vornehmen:

entscheiden, beurteilen, bewerten, begründen, Stellung nehmen

2 HKBA

Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung

Übersicht der Handlungskompetenzen:

a1	Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen Kaufleute EBA informieren sich regelmässig über Entwicklungsmöglichkeiten in ihrem Berufsfeld. Sie sind sich bewusst, dass Weiterbildungsangebote existieren und arbeiten aktiv darauf hin, diese zu nutzen. Sie erkennen neue Aufgabenbereiche in ihrem Betrieb und fragen bei ihren Vorgesetzten nach, ob sie zusätzliche Verantwortung übernehmen können. Sie halten ihre beruflichen Ergebnisse sowie ihre Stärken und Schwächen fest, beispielsweise in einem persönlichen Portfolio. Basierend darauf und nach Rücksprache mit vorgesetzten Stellen leiten sie Schlussfolgerungen für die Weiterentwicklung ihrer berufsbezogenen Kompetenzen ab.
a2	Eigene Arbeiten im kaufmännischen Arbeitsalltag organisieren Kaufleute EBA gestalten ihren Arbeitsalltag engagiert, motiviert und flexibel. Sie planen die Zeit für ihre Aufgaben nach Absprache mit ihren Vorgesetzten eigenverantwortlich und realistisch. Sie besprechen ihre Arbeitsbelastung regelmässig mit ihren direkten Vorgesetzten. Sie achten auf angemessene Erholungsphasen und ein gutes Gleichgewicht zwischen Beruf, Freizeit und familiären Verpflichtungen. Anzeichen von Überforderung erkennen sie rechtzeitig und suchen zeitgerecht das Gespräch mit ihren Vorgesetzten oder ergreifen selbstständig andere erforderliche Massnahmen.
a3	Mit Veränderungen im kaufmännischen Arbeitsbereich umgehen Kaufleute EBA erkundigen sich bei Veränderungen in ihrem beruflichen Alltag – beziehungsweise in ihren Arbeitsprozessen – bei ihren Vorgesetzten oder den zuständigen Stellen über die Gründe, die Ziele und die Auswirkungen, welche damit verbunden sind. Sie sind sich bewusst, was die Veränderungen für ihre Arbeit bedeuten und gestalten sie in ihrem Aufgabenbereich aktiv und konstruktiv mit. Bei Unsicherheiten suchen sie zeitgerecht das Gespräch mit ihren Vorgesetzten.
a4	Grundlegende gesellschaftliche und politische Themen im Handeln Einbeziehen Kaufleute EBA agieren bewusst und verantwortungsvoll. Sie reflektieren ihr Handeln und ihr Auftreten regelmässig. Sie schätzen ein, inwieweit wesentliche politische, gesellschaftliche und wirtschaftliche Entwicklungen Einfluss auf ihre berufliche und persönliche Situation haben. Bei Unsicherheiten suchen sie das Gespräch mit ihrer vorgesetzten Person oder Kolleginnen und Kollegen. Sie planen ihr Handeln bei entsprechenden Themenstellungen selbstverantwortlich und ziehen bei Bedarf Unterstützung bei. Kaufleute EBA bauen ihre berufliche und persönliche Identität in der Öffentlichkeit bewusst auf.

HKBA 1. Semester

Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson		Lekt.
T1.1	Sie erläutern ihre Aufgaben und Verantwortung, Rechte und Pflichten im neuen Lebensabschnitt. (K2)	16
T1.2	Sie erklären, von wem sie bei persönlichen Herausforderungen welche Form von Hilfe erhalten. (K2)	
T1.3	Sie formulieren persönliche Ziele für ihre Lehrzeit. (K3)	
T1.4	Sie erläutern die Form und den Inhalt ihres eigenen Lehrvertrags. (K2)	
a2.bs1	Sie stellen die Grundlagen der Arbeitsorganisation dar. (K2)	
a2.bs2b	Sie entwickeln für ihre Aufträge systematisch Terminpläne und Ressourceneinsatzpläne. (K3)	
a2.bs5	Sie begründen ihre Prioritätensetzung betreffend Terminplanung und Ressourceneinsatz. (K3)	
a2.bs3	Sie beschreiben die Vorgaben zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in ihrem Arbeitsfeld. (K2)	
T1.5	Sie zeigen die Wichtigkeit des lebenslangen Lernens auf. (K2)	
a1.bs2	Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3)	
a1.bs3a	Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3)	
a1.bs3b	Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer kaufmännischen Kompetenzen. (K3)	
T1.6	Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)	
T1.11	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 2a: Soziale Beziehungen und Wohnen		
T2a.3	Sie reflektieren die sozialen Wirkungen von Ehe und Scheidung. (K4)	9
T2a.4	Sie reflektieren ihre eigenen Erwartungen an ihre sozialen Beziehungen. (K4)	
T2a5	Sie legen die Bedeutung von gängigen sozialen Medien dar. (K2)	
a4.bs1e	Sie wenden in ihren sozialen Beziehungen Methoden zur respektvollen und konstruktiven Konfliktlösung an. (K3)	
T2a8	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	

Lernfeld 2b: Persönliche Finanzen		
T2b.1	Sie erläutern die Elemente ihrer Lohnabrechnung. (K2)	7
a4.bs1g	Sie reflektieren ihren persönlichen Umgang mit Geld und erstellen ein monatliches Budget anhand ihrer Lohnabrechnung sowie ihres Konsum- und Freizeitverhaltens. (K4)	
T2b.2	Sie erläutern Massnahmen zur Vermeidung und Reduktion von privaten Schulden. (K2)	
T2b.6	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise (darin enthalten: eine Prozessreflektionsnote)		4
Reserve		4
Total 1. Semester		40

HKBA 2. Semester

Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson		Lekt.
T1.1	Sie erläutern ihre Aufgaben und Verantwortung, Rechte und Pflichten im neuen Lebensabschnitt. (K2)	3
T1.2	Sie erklären, von wem sie bei persönlichen Herausforderungen welche Form von Hilfe erhalten. (K2)	
T1.3	Sie formulieren persönliche Ziele für ihre Lehrzeit. (K3)	
T1.4	Sie erläutern die Form und den Inhalt ihres eigenen Lehrvertrags. (K2)	
a2.bs1	Sie stellen die Grundlagen der Arbeitsorganisation dar. (K2)	
a2.bs2b	Sie entwickeln für ihre Aufträge systematisch Terminpläne und Ressourceneinsatzpläne. (K3)	
a2.bs5	Sie begründen ihre Prioritätensetzung betreffend Terminplanung und Ressourceneinsatz. (K3)	
a2.bs3	Sie beschreiben die Vorgaben zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in ihrem Arbeitsfeld. (K2)	
T1.5	Sie zeigen die Wichtigkeit des lebenslangen Lernens auf. (K2)	
a1.bs2	Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3)	
a1.bs3a	Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3)	
a1.bs3b	Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer kaufmännischen Kompetenzen. (K3)	
T1.6	Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)	
T1.11	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 3a: Umgang mit Veränderungen		
a3.bs1	Sie erläutern grundlegende Ursachen, Merkmale und Auswirkungen von unternehmensbezogenen Veränderungsprozessen im kaufmännischen Arbeitsbereich. (K2)	13
a3.bs4a	Sie leiten von unternehmens- und betriebsbezogenen Veränderungsprozessen Auswirkungen auf kaufmännische Tätigkeiten ab. (K4)	
a3.bs4b	Sie reflektieren den persönlichen Umgang mit Veränderungen im eigenen Betrieb. (K4)	
a4.bs1a	Sie erläutern positive und negative Auswirkungen von aktuellen Entwicklungen für ihr Arbeitsfeld. (K2)	
T3a.1	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	

Lernfeld 4a: Demokratie und Medien		
T4a.1	Sie skizzieren die Gliederung und den Aufbau der Rechtsordnung. (K2)	10
a4.bs1b	Sie erklären die drei politischen Ebenen Bund, Kantone und Gemeinden in der Schweiz. (K2)	
a4.bs1c	Sie erläutern den Zweck und das System der Gewaltentrennung. (K2)	
T4a.2	Sie erläutern das Prinzip der Gewaltenteilung. (K2)	
T4a.5	Sie erläutern die Funktion von Grundrechten, staatsbürgerlichen und politischen Rechten gemäss Bundesverfassung. (K2)	
T4a.6	Sie erklären die Pflichten als Bürger/in der Schweiz. (K2)	
T4a.10	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 4c: Kunst		
T4c.1	Sie erläutern Funktionen von Kunst. (K2)	6
a4.bs1n	Sie schildern Wirkungen unterschiedlicher Kunstformen auf sich selbst. (K3)	
T4c.4	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise (darin enthalten: eine Prozessreflektionsnote)		4
Reserve		4
Total 2. Semester		40

HKBA 3. Semester

Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson		Lekt.
T1.1	Sie erläutern ihre Aufgaben und Verantwortung, Rechte und Pflichten im neuen Lebensabschnitt. (K2)	8
T1.2	Sie erklären, von wem sie bei persönlichen Herausforderungen welche Form von Hilfe erhalten. (K2)	
T1.3	Sie formulieren persönliche Ziele für ihre Lehrzeit. (K3)	
T1.4	Sie erläutern die Form und den Inhalt ihres eigenen Lehrvertrags. (K2)	
a2.bs1	Sie stellen die Grundlagen der Arbeitsorganisation dar. (K2)	
a2.bs2b	Sie entwickeln für ihre Aufträge systematisch Terminpläne und Ressourceneinsatzpläne. (K3)	
a2.bs5	Sie begründen ihre Prioritätensetzung betreffend Terminplanung und Ressourceneinsatz. (K3)	
a2.bs3	Sie beschreiben die Vorgaben zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in ihrem Arbeitsfeld. (K2)	
T1.5	Sie zeigen die Wichtigkeit des lebenslangen Lernens auf. (K2)	
a1.bs2	Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3)	
a1.bs3a	Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3)	
a1.bs3b	Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer kaufmännischen Kompetenzen. (K3)	
T1.6	Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)	
T1.11	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 2a: Soziale Beziehungen und Wohnen		Lekt.
T2a.6	Sie begründen, welche Wohnform für ihre in naher Zukunft eintretende Lebenssituation geeignet ist. (K3)	5
a4.bs1f	Sie beurteilen verschiedene Wohnungsangebote aufgrund ihrer Bedürfnisse und finanziellen Möglichkeiten. (K3)	
T2a.7	Sie erläutern Rechte und Pflichten der Vertragsparteien im Mietvertrag. (K2)	
T2a.8	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	

Lernfeld 2b: Persönliche Finanzen		
T2b.3	Sie erläutern die Ziele von obligatorischen und freiwilligen Versicherungen. (K2)	3
T2b.4	Sie nennen die wichtigsten Leistungen der staatlichen Sozialversicherungen. (K1)	
T2b.5	Sie erklären die wichtigsten Leistungen der Kranken- und Unfallversicherung. (K2)	
a4.bs1d	Sie beschreiben das Grundprinzip von Selbstverantwortung und Haftung. (K2)	
a4.bs1h	Sie analysieren anhand vorgegebener Kriterien die Wahl einer geeigneten Versicherung. (K3)	
a4.bs1i	Sie erläutern das Dreisäulenprinzips der Vorsorge in der Schweiz sowie deren Zusammenhang zwischen den Vorsorgearten und den Abzügen im Lohnausweis. (K2)	
a4.bs1j	Sie erläutern die gebräuchlichsten Steuern und deren Zweck. (K2)	
a4.bs1k	Sie füllen ihre eigene Steuererklärung aus. (K3)	
T2b.6	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 4a: Demokratie und Medien		
T4a.3	Sie beschreiben die Institutionen auf Bundesebene in Bezug auf Zusammensetzung, Aufgaben und Wahlverfahren. (K2)	13
T4a.4	Sie erklären die Möglichkeiten zur aktiven Teilnahme am politischen Leben (Stimm- und Wahlrecht, Initiative, Referendum). (K2)	
T4a.7	Sie erläutern die Möglichkeiten beim Ausfüllen eines Wahlzettels (Streichen, Kumulieren, Panaschieren). (K3)	
T4a.8	Sie bilden sich zu politischen Themen eine eigene Meinung und begründen sie mit Argumenten. (K3)	
T4a.9	Sie analysieren die Funktionsweisen von Medien und deren Einfluss auf die Meinungsbildung. (K4)	
T4a.10	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	

Lernfeld 4b: Gesellschaftliche Megatrends		
Wahlpflichtmöglichkeit 1: Globalisierung		
T4b.1	Sie skizzieren die wirtschaftliche, gesellschaftliche und ökologische Dimension der Globalisierung. (K2)	
T4b.2	Sie erklären Folgen der Globalisierung auf Mensch und Natur. (K2)	
T4b.7	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Wahlpflichtmöglichkeit 2: Mobilität		
a4.bs1l	Sie erläutern Entwicklungen der regionalen, nationalen und globalen Mobilität, deren Hauptursachen sowie Einflüsse der Mobilität auf Natur, Mensch und Wirtschaft. (K2)	3
T4b.3	Sie entwickeln eigene Prinzipien in Richtung umweltschonende Mobilität. (K4)	
Wahlpflichtmöglichkeit 3: Migration		
T4b.5	Sie erläutern politische, wirtschaftliche und ökologische Folgen der Migration. (K2)	
T4b.5	Sie schildern, wie Migration die Gesellschaft in der Schweiz kulturell beeinflusst. (K2)	
T4b.7	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise (darin enthalten: eine Prozessreflektionsnote)		4
Reserve		4
Total 3. Semester		40

HKBA 4. Semester

Lernfeld 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson		Lekt.
T1.1	Sie erläutern ihre Aufgaben und Verantwortung, Rechte und Pflichten im neuen Lebensabschnitt. (K2)	6
T1.2	Sie erklären, von wem sie bei persönlichen Herausforderungen welche Form von Hilfe erhalten. (K2)	
T1.3	Sie formulieren persönliche Ziele für ihre Lehrzeit. (K3)	
T1.4	Sie erläutern die Form und den Inhalt ihres eigenen Lehrvertrags. (K2)	
a2.bs1	Sie stellen die Grundlagen der Arbeitsorganisation dar. (K2)	
a2.bs2b	Sie entwickeln für ihre Aufträge systematisch Terminpläne und Ressourceneinsatzpläne. (K3)	
a2.bs5	Sie begründen ihre Prioritätensetzung betreffend Terminplanung und Ressourceneinsatz. (K3)	
a2.bs3	Sie beschreiben die Vorgaben zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in ihrem Arbeitsfeld. (K2)	
T1.5	Sie zeigen die Wichtigkeit des lebenslangen Lernens auf. (K2)	
a1.bs2	Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3)	
a1.bs3a	Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3)	
a1.bs3b	Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer kaufmännischen Kompetenzen. (K3)	
T1.6	Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)	
T1.11	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 2b: Persönliche Finanzen		
T2b.3	Sie erläutern die Ziele von obligatorischen und freiwilligen Versicherungen. (K2)	7
T2b.4	Sie nennen die wichtigsten Leistungen der staatlichen Sozialversicherungen. (K1)	
T2b.5	Sie erklären die wichtigsten Leistungen der Kranken- und Unfallversicherung. (K2)	
a4.bs1d	Sie beschreiben das Grundprinzip von Selbstverantwortung und Haftung. (K2)	
a4.bs1h	Sie analysieren anhand vorgegebener Kriterien die Wahl einer geeigneten Versicherung. (K3)	
a4.bs1i	Sie erläutern das Dreisäulenprinzips der Vorsorge in der Schweiz sowie deren Zusammenhang zwischen den Vorsorgearten und den Abzügen im Lohnausweis. (K2)	
a4.bs1j	Sie erläutern die gebräuchlichsten Steuern und deren Zweck. (K2)	
a4.bs1k	Sie füllen ihre eigene Steuererklärung aus. (K3)	
T2b.6	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	

Lernfeld 4b: Gesellschaftliche Megatrends		
Wahlpflichtmöglichkeit 1: Globalisierung		
T4b.1	Sie skizzieren die wirtschaftliche, gesellschaftliche und ökologische Dimension der Globalisierung. (K2)	
T4b.2	Sie erklären Folgen der Globalisierung auf Mensch und Natur. (K2)	
T4b.7	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Wahlpflichtmöglichkeit 2: Mobilität		
a4.bs1l	Sie erläutern Entwicklungen der regionalen, nationalen und globalen Mobilität, deren Hauptursachen sowie Einflüsse der Mobilität auf Natur, Mensch und Wirtschaft. (K2)	5
T4b.3	Sie entwickeln eigene Prinzipien in Richtung umweltschonende Mobilität. (K4)	
Wahlpflichtmöglichkeit 3: Migration		
T4b.5	Sie erläutern politische, wirtschaftliche und ökologische Folgen der Migration. (K2)	
T4b.5	Sie schildern, wie Migration die Gesellschaft in der Schweiz kulturell beeinflusst. (K2)	
T4b.7	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Lernfeld 5: Nachhaltige Entwicklung		
a2.bs4	Sie erläutern geeignete Massnahmen für einen nachhaltigen Arbeitsprozess im Sinne des Ressourcenverbrauchs und des Umweltschutzes. (K2)	
a4.bs1m	Sie analysieren, welchen Einfluss ihre Lebensgestaltung auf Natur, Wirtschaft und Gesellschaft hat und entwickeln Massnahmen für persönliches nachhaltiges Handeln. (K4)	8
T5.4	Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise (zählen nicht zur Erfahrungsnote)		4
Reserve		10
Total 4. Semester		40

3 HKBB

«Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen»

Übersicht der Handlungskompetenzen:

b1	Kunden sowie Lieferanten empfangen Kaufleute EBA empfangen interne und externe Kunden sowie Lieferanten offen, freundlich und empathisch. Sie sind sich bewusst, dass sie oft die erste Ansprechperson in ihrem Betrieb persönlich oder online sind. Deshalb achten sie darauf, dass sie ihren Betrieb positiv nach aussen repräsentieren. Sie benachrichtigen die entsprechenden Personen in ihrem Betrieb über das Eintreffen von internen und externen Kunden oder Lieferanten und stellen deren Betreuung in Wartezeiten sicher.
b2	Anliegen von Kunden sowie Lieferanten entgegennehmen und bearbeiten Kaufleute EBA nehmen Anliegen von Kunden und Lieferanten auf allen Kanälen entgegen und bearbeiten diese umgehend. Sie leiten Kunden oder Lieferanten an zuständige Stellen weiter und stellen sicher, dass deren Anliegen weiterbearbeitet werden, wie zum Beispiel Rückrufe. Dazu erstellen sie Gesprächs- oder Telefonnotizen. Sie achten dabei darauf, dass diese für den Adressaten verständlich und nachvollziehbar strukturiert und verfasst sind. Sie stellen Kontakte mit internen und externen Kunden oder Lieferanten für ihre Mitarbeitenden oder vorgesetzten Stellen her. Sie holen Bedürfnisse ab, erteilen Informationen und stellen nach Rücksprache mit den zuständigen Stellen Unterlagen und Dokumente den Kunden oder Lieferanten zu.
b3	Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden sowie Lieferanten Führen Kaufleute EBA führen ihrer Kenntnis entsprechende Beratungs- und Informationsgespräche mit internen und externen Kunden sowie Lieferanten auf verschiedenen Kanälen in der regionalen Landessprache, sowie in Englisch oder einer zweiten Landessprache. Sie erkennen die Absichten von ihren Gesprächspersonen und reagieren angemessen. Kaufleute EBA geben die wesentlichen Aussagen klar, folgerichtig und korrekt wieder. Sie stellen Sachverhalte sowie Meinungsbeiträge verständlich dar (schriftlich und mündlich). Sie nehmen Anliegen von internen und externen Kunden oder Lieferanten, die sie nicht unmittelbar erfüllen können, entgegen und stellen sicher, dass die Anliegen von den entsprechenden zuständigen Personen weiterverfolgt werden. Sie analysieren positive und negative Kundenreaktionen und leiten Verbesserungsvorschläge für die zukünftigen Informations und Beratungsgespräche ab.

HKBB 1. Semester

Lernfeld 1: Kommunikationsformen und -techniken anwenden		Lekt.
b1.bs1a	Sie wenden die häufigsten Kommunikationsformen und -techniken situationsgerecht an. (K3)	17
b1.bs1b	Sie wenden Kommunikationstechniken bei der Begrüssung von Kund/innen oder Lieferant/innen in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	
b1.bs2	Sie setzen Signale der verbalen und nonverbalen Kommunikation bei einem Gesprächspartner gezielt ein. (K3)	
b1.bs5a	Sie reagieren auf verbale und nonverbale Signale ihres Gegenübers mit geeigneten Massnahmen. (K3)	
b3.bs2b	Sie setzen die zentralen Elemente einer wertschätzenden Kommunikation um. (K3)	
Grundlagenlernfeld 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren		
b1.bs1b	Sie wenden Kommunikationstechniken bei der Begrüssung von Kund/innen oder Lieferant/innen in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	17
b3.bs8	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache. (K3)	
b2.bs3	Sie geben eine umfassende Erstauskunft und wenden dabei gängige Kommunikationstechniken in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	
b2.bs4	Sie wenden gängige Fragetechniken im Rahmen der Bedürfnisabklärung in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	
b3.bs3b	Sie führen Gespräche mithilfe gängiger Fragetechniken in der regionalen Landessprache und auf Niveau A2 in einer Fremdsprache. (K3)	
b3.bs3c	Sie setzen verschiedene Präsentationstechniken im Informations- und Beratungsgespräch ein. (K3)	

Grundlagenlernfeld 5: In einer Fremdsprache kommunizieren		
b1.bs1b	Sie wenden Kommunikationstechniken bei der Begrüssung von Kund/innen oder Lieferant/innen in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	32
b2.bs3	Sie geben eine umfassende Erstauskunft und wenden dabei gängige Kommunikationstechniken in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	
b2.bs4	Sie wenden gängige Fragetechniken im Rahmen der Bedürfnisabklärung in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise		6
Reserve		8
Total 1. Semester		80

HKBB 2. Semester

Lernfeld 2: Kunden-/Lieferantenkontakte gestalten		
b1.bs5b	Sie handeln im Kundenkontakt den kulturellen Unterschieden entsprechend. (K3)	17
b1.bs5c	Sie analysieren den Ablauf eines Kundenkontakts und leiten daraus geeignete Massnahmen ab. (K4)	
b2.bs1a	Sie erläutern die wichtigsten Faktoren für eine gute Dienstleistungsqualität. (K2)	
b2.bs1b	Sie zeigen die zentralen Faktoren für die Gestaltung einer Kunden- oder Lieferantenbeziehung auf. (K2)	
Lernfeld 3: Gespräche mit Kunden und Lieferanten führen		
b2.bs1c	Sie nehmen Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegen und stellen die erforderliche Weiterbearbeitung sicher. (K3)	17
b3.bs2a	Sie erläutern die Erfolgsfaktoren von Gesprächssituationen über die gängigen Kanäle. (K2)	
b3.bs3a	Sie erläutern die Vorgehensweise für gängige Informations- und Beratungsgespräche auf unterschiedlichen Kanälen. (K2)	
b3.bs7	Sie setzen Argumentationstechniken ein. (K3)	
Grundlagenlernfeld 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren		
b1.bs1b	Sie wenden Kommunikationstechniken bei der Begrüssung von Kund/innen oder Lieferant/innen in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	24
b3.bs8	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache. (K3)	
b2.bs3	Sie geben eine umfassende Erstauskunft und wenden dabei gängige Kommunikationstechniken in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	
b2.bs4	Sie wenden gängige Fragetechniken im Rahmen der Bedürfnisabklärung in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	
b3.bs3b	Sie führen Gespräche mithilfe gängiger Fragetechniken in der regionalen Landessprache und auf Niveau A2 in einer Fremdsprache. (K3)	
b3.bs3c	Sie setzen verschiedene Präsentationstechniken im Informations- und Beratungsgespräch ein. (K3)	

Grundlagenlernfeld 5: In einer Fremdsprache kommunizieren		
b1.bs1b	Sie wenden Kommunikationstechniken bei der Begrüssung von Kund/innen oder Lieferant/innen in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	8
b2.bs3	Sie geben eine umfassende Erstauskunft und wenden dabei gängige Kommunikationstechniken in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	
b2.bs4	Sie wenden gängige Fragetechniken im Rahmen der Bedürfnisabklärung in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache an. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise		6
Reserve		8
Total 2. Semester		80

HKBB 3. Semester

Grundlagenlernfeld 2: In einer Fremdsprache kommunizieren		
b3.bs3b	Sie führen Gespräche mithilfe gängiger Fragetechniken in der regionalen Landessprache und auf Niveau A2 in einer Fremdsprache. (K3)	32
b3.bs8	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise		4
Reserve		4
Total 3. Semester		40

HKBB 4. Semester

Lernfeld 1: Informations- und Beratungsgespräch führen		Lekt.
b3.bs3a	Sie erläutern die Vorgehensweise für gängige Informations- und Beratungsgespräche auf unterschiedlichen Kanälen. (K2)	13
b3.bs3b	Sie führen Gespräche mithilfe gängiger Fragetechniken in der regionalen Landessprache und auf Niveau A2 in einer Fremdsprache. (K3)	
b3.bs3c	Sie setzen verschiedene Präsentationstechniken im Informations- und Beratungsgespräch ein. (K3)	
b3.bs9	Sie verfassen ein Gesprächsprotokoll. (K3)	
Grundlagenlernfeld 2: In einer Fremdsprache kommunizieren		
b3.bs3b	Sie führen Gespräche mithilfe gängiger Fragetechniken in der regionalen Landessprache und auf Niveau A2 in einer Fremdsprache. (K3)	13
b3.bs8	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise		4
Reserve		10
Total 4. Semester		40

4 HKBC

«Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen»

Übersicht der Handlungskompetenzen:

c1	In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge Zusammenarbeiten Kaufleute EBA üben ihre Tätigkeiten in unterschiedlichen Teamkonstellationen und in Zusammenarbeit mit unterschiedlichen betriebsinternen und -externen Anspruchsgruppen aus. Sie berücksichtigen im Rahmen ihrer Tätigkeit Vorgaben, Vereinbarungen und Termine. Bei Abweichungen nehmen sie zeitgerecht Rücksprache mit den zuständigen Stellen und Anspruchsgruppen. Sie sind sich im Klaren, wofür die verschiedenen Abteilungen im Betrieb zuständig sind, und bieten gezielt ihre Unterstützung an. Sie holen sich regelmässig bei Arbeitskolleg/innen Feedback ein und sehen diese Rückmeldung als Entwicklungschance. Sie fügen sich gut in neue Teams ein und kommen mit sich verändernden Teamstrukturen zurecht. Punkte, die ihnen für eine gut funktionierende Teamarbeit wichtig sind, sprechen sie offen an. Sie halten sich stets an die betrieblichen Kommunikationsregeln.
c2	Schnittstellen in betrieblichen Prozessen unter Anleitung betreuen Kaufleute EBA agieren als Schnittstelle zwischen Personen und Personengruppen im Betrieb bzw. in betrieblichen Prozessen. Sie arbeiten als unterstützendes Bindeglied bzw. in Schnittstellenfunktion mit verschiedenen Funktionsbereichen und Anspruchsgruppen zusammen und koordinieren unter Anleitung diverse Aufgaben. Sie informieren sich über die anstehenden Aufträge und fragen bei Unklarheiten nach. Sie legen Wert darauf, die Erwartungen an sie zu klären sowie die formalen und inhaltlichen Kriterien genau in Erfahrung zu bringen. Sie gestalten die Schnittstellen innerhalb ihres Betriebs mit den vorhandenen Hilfsmitteln effizient und methodengestützt, zum Beispiel mittels Termin- und Planungstools.
c3	Kaufmännische Unterstützungsprozesse umsetzen Kaufleute EBA erstellen in Absprache mit der vorgesetzten Stelle und entsprechend Corporate Identity und Corporate Design ihres Betriebs Dokumente zur Unterstützung administrativer Prozesse, Überblicksdarstellungen, Listen und Tabellen. Sie achten darauf, dass diese ansprechend und professionell gestaltet sind. Sie planen Termine, führen Terminkalender, erstellen Notizen und führen eine sinnvoll strukturierte Ablage. Sie führen verschiedene administrative Arbeiten wie Korrespondenz, Bestellungen, Bereitstellung von Unterlagen, Versände, allgemeine Dispositionsarbeiten aus. Ausserdem führen sie wiederkehrende Tätigkeiten und Teilaufgaben im finanziellen Aufgabenbereich von Unternehmen aus. Sie erkennen Verbesserungsmöglichkeiten bei ihren Tätigkeiten und leiten mit Unterstützung erforderliche Massnahmen ein.

HKBC 1. Semester

Lernfeld 1: Kommunizieren im Team		Lekt.
c1.bs2a	Sie erläutern wichtige interkulturelle Unterschiede, die in der Kommunikation und der Zusammenarbeit im Team eine Rolle spielen. (K2)	10
c1.bs3	Sie wenden in Team-Situationen Gesprächstechniken adressatengerecht an. (K3)	
c1.bs9	Sie wenden Konfliktlösungsstrategien im Team an. (K3)	
Lernfeld 2: Zusammenarbeiten im Team		
c1.bs1	Sie erläutern ihre Rolle und ihr Arbeitsfeld bei unterschiedlichen Teamkonstellationen. (K2)	10
c1.bs6	Sie identifizieren Konsequenzen bei Abweichungen von Terminen und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4)	
Lernfeld 3: Die Schnittstellenfunktion wahrnehmen und mithilfe von IT-Anwendungen koordinieren		
c2.bs1	Sie erläutern die Anliegen der verschiedenen Anspruchsgruppen in einem betrieblichen Prozess. (K2)	16
c2.bs3	Sie wenden ICT-Tools effizient und methodengestützt an. (K3)	
c2.bs4a	Sie identifizieren Schnittstellen, Abhängigkeiten und Verbesserungsmöglichkeiten in einem betrieblichen Prozess. (K4)	
c2.bs4b	Sie leiten aus Bedürfnissen von Funktionsbereichen und Anspruchsgruppen zweckmässige Aufgaben ab. (K4)	
Grundlagenlernfeld 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren		
c1.bs2b	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und auf Niveau A2 in einer Fremdsprache. (K3)	12
Mindestens zwei Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 1. Semester		60

HKBC 2. Semester

Lernfeld 3: Die Schnittstellenfunktion wahrnehmen und mithilfe von IT-Anwendungen koordinieren		
c2.bs1	Sie erläutern die Anliegen der verschiedenen Anspruchsgruppen in einem betrieblichen Prozess. (K2)	16
c2.bs3	Sie wenden ICT-Tools effizient und methodengestützt an. (K3)	
c2.bs4a	Sie identifizieren Schnittstellen, Abhängigkeiten und Verbesserungsmöglichkeiten in einem betrieblichen Prozess. (K4)	
c2.bs4b	Sie leiten aus Bedürfnissen von Funktionsbereichen und Anspruchsgruppen zweckmässige Aufgaben ab. (K4)	
Grundlagenlernfeld 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren		Lekt.
c1.bs2b	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und auf Niveau A2 in einer Fremdsprache. (K3)	8
Grundlagenlernfeld 5: In einer Fremdsprache kommunizieren		
c1.bs2b	Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und auf Niveau A2 in einer Fremdsprache. (K3)	24
Mindestens zwei Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 2. Semester		60

HKBC 3. Semester

Lernfeld 1: Administrative Prozesse unterstützen		Lekt.
c3.bs1a	Sie erstellen Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumente zielgruppengerecht. (K3)	16
c3.bs2	Sie beschreiben die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Identitätskonzepten wie Corporate Identity und Corporate Design. (K2)	
c3.bs4	Sie entwerfen physische und digitale Ablagestrukturen. (K3)	
c3.bs5	Sie erstellen einfache Dokumente für den finanziellen Bereich ihres Betriebs. (K3)	
Grundlagenlernfeld 2: In der regionalen Landessprache kommunizieren		
c3.bs1b	Sie erläutern den Aufbau, Inhalt und die Sprache von gängigen Dokumenten im betrieblichen Geschäftsverkehr. (K2)	16
c3.bs1c	Sie überprüfen die sachliche und die sprachlich-formale Richtigkeit von Dokumenten. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise		4
Reserve		4
Total 4. Semester		40

HKBC 4. Semester

Lernfeld 1: Administrative Prozesse unterstützen		Lekt.
c3.bs1a	Sie erstellen Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumente zielgruppengerecht. (K3)	13
c3.bs2	Sie beschreiben die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Identitätskonzepten wie Corporate Identity und Corporate Design. (K2)	
c3.bs4	Sie entwerfen physische und digitale Ablagestrukturen. (K3)	
c3.bs5	Sie erstellen einfache Dokumente für den finanziellen Bereich ihres Betriebs. (K3)	
Grundlagenlernfeld 2: In der regionalen Landessprache kommunizieren		
c3.bs1b	Sie erläutern den Aufbau, Inhalt und die Sprache von gängigen Dokumenten im betrieblichen Geschäftsverkehr. (K2)	13
c3.bs1c	Sie überprüfen die sachliche und die sprachlich-formale Richtigkeit von Dokumenten. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise		4
Reserve		10
Total 4. Semester		40

5 HKBD

Betreuen von Infrastrukturen und anwenden von Applikationen

Übersicht der Handlungskompetenzen

d1	Sitzungen und Anlässe organisieren Kaufleute EBA arbeiten bei der Organisation und Durchführung von internen und externen Anlässen mit. Sie planen und organisieren die erforderlichen Infrastrukturen für Veranstaltungen – zum Beispiel Kundenanlässe oder Seminare – entsprechend ihrer Rolle oder nach Vorgaben von vorgesetzten Stellen. Sie überprüfen die in ihrem Arbeitsbereich relevanten Infrastrukturen für Sitzungen und Anlässe regelmässig und stellen sicher, dass diese in einem guten Zustand sind. Falls diese nicht in einem guten Zustand sind, leiten Sie Massnahmen ab und besprechen mit ihren Vorgesetzten deren Umsetzung.
d2	Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden Kaufleute EBA wenden die gängige Software in ihrem Arbeitsbereich regelmässig an. Sie nutzen und betreuen digitale Applikationen nach Vorgaben. Sie finden Lösungen bei Anwenderproblemen von Mitarbeitenden oder suchen mit ihnen gemeinsam nach Lösungen. Falls Kaufleute EBA technische Probleme mit Applikationen haben, versuchen sie diese in einem ersten Schritt selbst zu lösen und wenden sich erst in einem zweiten Schritt an die zuständigen Stellen, um eine Lösung zu finden. Sie organisieren den virtuellen Austausch in ihrem Betrieb dem Nutzen entsprechend, wie zum Beispiel Telefon- und Videokonferenzen. Kaufleute EBA arbeiten mit Datenbanken und aktualisieren Inhalte und Daten nach Vorgaben. Sie bilden nach Vorgaben und Anweisungen gängige Ablagestrukturen in Inhaltsverwaltungs- oder Datenbanksystemen. Dabei berücksichtigen sie betriebsinterne Datenschutzrichtlinien. Sie erkennen gängige Risiken oder Gefahren bzgl. Datensicherheit und leiten entsprechende Massnahmen stufengerecht ein.

HKBD 1. Semester

Lernfeld 1: Die Organisation von Veranstaltungen unterstützen		Lekt.
d1.bs1a	Sie planen einen kleinen Anlass. (K3)	16
d1.bs1b	Sie wenden geeignete Hilfsmittel für die Planung eines Anlasses an. (K3)	
d1.bs2	Sie tragen die notwendigen Informationen zur Organisation eines kleinen Anlasses zusammen. (K3)	
d1.bs6	Sie dokumentieren die Durchführung von Sitzungen und Anlässen auf unterschiedlichen Kanälen. (K3)	
d1.bs7	Sie überprüfen ihr Zeitmanagement sowie ihre Planungs- und Arbeitstechniken und leiten geeignete Massnahmen für die Zukunft ab. (K4)	
d1.bs8a	Sie erstellen Formulare und Fragebögen für Feedbacks auf unterschiedlichen Kanälen. (K3)	
d1.bs8b	Sie leiten Optimierungsmassnahmen aufgrund eines Feedbacks ab. (K4)	
Lernfeld 2: Software und Systeme anwenden		
d2.bs1a	Sie wenden gängige Applikationen im kaufmännischen Arbeitsbereich an. (K3)	32
d2.bs1b	Sie erläutern, in welcher Applikation sie Informationen abrufen können. (K2)	
d2.bs2a	Sie geben einfache Hilfestellungen zur Anwendung von Software und Systemen. (K3)	
d2.bs2b	Sie erklären die Bedeutung und den Umgang mit einem Update. (K2)	
d2.bs7	Sie lösen regelmässig auftretende Probleme und Aufgaben bei der Nutzung gängiger digitaler Programme und Geräte in ihrem Arbeitsbereich. (K3)	
d2.bs9	Sie leiten Massnahmen ab, um den Energieverbrauch am Arbeitsplatz zu reduzieren. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 1. Semester		60

HKBD 2. Semester

Lernfeld 1: Die Organisation von Veranstaltungen unterstützen		Lekt.
d1.bs1a	Sie planen einen kleinen Anlass. (K3)	8
d1.bs1b	Sie wenden geeignete Hilfsmittel für die Planung eines Anlasses an. (K3)	
d1.bs2	Sie tragen die notwendigen Informationen zur Organisation eines kleinen Anlasses zusammen. (K3)	
d1.bs6	Sie dokumentieren die Durchführung von Sitzungen und Anlässen auf unterschiedlichen Kanälen. (K3)	
d1.bs7	Sie überprüfen ihr Zeitmanagement sowie ihre Planungs- und Arbeitstechniken und leiten geeignete Massnahmen für die Zukunft ab. (K4)	
d1.bs8a	Sie erstellen Formulare und Fragebögen für Feedbacks auf unterschiedlichen Kanälen. (K3)	
d1.bs8b	Sie leiten Optimierungsmassnahmen aufgrund eines Feedbacks ab. (K4)	
Lernfeld 2: Software und Systeme anwenden		
d2.bs1a	Sie wenden gängige Applikationen im kaufmännischen Arbeitsbereich an. (K3)	32
d2.bs1b	Sie erläutern, in welcher Applikation sie Informationen abrufen können. (K2)	
d2.bs2a	Sie geben einfache Hilfestellungen zur Anwendung von Software und Systemen. (K3)	
d2.bs2b	Sie erklären die Bedeutung und den Umgang mit einem Update. (K2)	
d2.bs7	Sie lösen regelmässig auftretende Probleme und Aufgaben bei der Nutzung gängiger digitaler Programme und Geräte in ihrem Arbeitsbereich. (K3)	
d2.bs9	Sie leiten Massnahmen ab, um den Energieverbrauch am Arbeitsplatz zu reduzieren. (K3)	
Lernfeld 3: Regeln zur Datensicherheit und zum Datenschutz umsetzen		
d2.bs1c	Sie unterscheiden gängige Möglichkeiten zur Datenspeicherung. (K2)	8
d2.bs5a	Sie aktualisieren Kundendaten auf unterschiedlichen Kanälen. (K3)	
d2.bs5b	Sie setzen die Regelungen zu Datensicherheit und Datenschutz um. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise		6
Reserve		6
Total 2. Semester		60

6 HKBE

Aufbereiten von Informationen und Inhalten

Übersicht der Handlungskompetenzen:

e1	Informationen gemäss Auftrag recherchieren Kaufleute EBA recherchieren eigenständig nach Informationen und Lösungen im wirtschaftlichen Bereich unter entsprechender Anleitung der vorgesetzten Person. Sie bereiten ihre Recherchen ansprechend und nachvollziehbar auf. Dazu nutzen sie unterschiedliche Informationsquellen, sei das von Personen, online oder über die betrieblichen Daten- und Ablagesysteme. Sie dokumentieren und ordnen die gewonnenen Informationen für die Verwendung zu einem späteren Zeitpunkt.
e2	Betriebsbezogene Inhalte aufbereiten Kaufleute EBA erstellen Unterlagen und Informationsmittel in Zusammenarbeit mit zuständigen internen Stellen und aufgrund von konkreten Aufträgen. Dabei nutzen sie entsprechend der vorgegebenen Zielsetzung Bilder, Texte und virtuelle Dateien. Sie bereiten Inhalte mit geeigneten internen Applikationen ansprechend auf. Sie leiten die aufbereiteten Inhalte an die zuständigen Stellen weiter und arbeiten deren Rückmeldung sorgfältig ein. Kaufleute EBA präsentieren Inhalte nach Vorgabe und bereiten diese Präsentationen nach Absprache mit ihrer vorgesetzten Person selbstständig vor.
e3	Betriebsbezogene Daten auswerten und aufbereiten Kaufleute EBA arbeiten bei Auswertungen von betriebsbezogenen Statistiken und Daten mit. Sie führen inhaltliche Analysen wie auch kleinere quantitative Auswertungen nach Vorgabe aus. Sie stellen die Ergebnisse nachvollziehbar und ansprechend dar, zum Beispiel grafisch oder tabellarisch. Sie leiten die fertig erstellten Auswertungen an die zuständigen Stellen weiter und arbeiten deren Rückmeldung sorgfältig ein.

HKBE 1. Semester

Lernfeld 1: Informationen (analog und digital) recherchieren		Lekt.
e1.bs1a	Sie nutzen geeignete Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen und Inhalten aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich. (K3)	12
e1.bs1b	Sie erläutern Vor- und Nachteile vorhandener Informationskanäle und Recherchemethoden. (K2)	
e1.bs4a	Sie prüfen die Qualität von Informationsquellen anhand von relevanten Kriterien. (K4)	
e1.bs4b	Sie plausibilisieren Rechercheergebnisse. (K4)	
e1.bs5	Sie bereiten Daten und Informationen empfängergerecht und nach den rechtlichen Vorgaben auf. (K3)	
Lernfeld 2: Inhalte multimedial aufbereiten		
e2.bs1	Sie setzen die wichtigsten Aspekte bei der visuellen und auditiven Gestaltung (Bild, Ton, Film) von Informationen zielgruppenorientiert um. (K3)	20
e2.bs2	Sie bestimmen situationsgerecht digitale Tools für die Aufbereitung von Unterlagen und Informationsmitteln. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise		4
Reserve		4
Total 1. Semester		40

HKBE 2. Semester

Lernfeld 2: Inhalte multimedial aufbereiten		Lekt.
e2.bs1	Sie setzen die wichtigsten Aspekte bei der visuellen und auditiven Gestaltung (Bild, Ton, Film) von Informationen zielgruppenorientiert um. (K3)	12
e2.bs2	Sie bestimmen situationsgerecht digitale Tools für die Aufbereitung von Unterlagen und Informationsmitteln. (K3)	
Lernfeld 3: Statistik- und Datenauswertungen erstellen		
e3.bs1	Sie wenden gängige Vorgehensschritte bei der Analyse von Statistiken und Datenauswertungen an. (K3)	20
e3.bs2	Sie erstellen Statistiken und Datenauswertungen. (K3)	
e3.bs3	Sie suchen und filtern relevante Informationen aus grossen Datenmengen. (K4)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise		4
Reserve		4
Total 2. Semester		40

HKBE 3. Semester

Lernfeld 1: Präsentationen und Datenauswertungen erstellen		
e2.bs4	Sie erstellen und präsentieren Inhalte wie Texte, Bilder, Ton und Video in einem gängigen Format. (K3)	16
e3.bs4	Sie stellen Datenauswertungen adressatengerecht mit geeigneten Hilfsmitteln und Programmen grafisch dar. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise		2
Reserve		2
Total 3. Semester		20

HKBE 4. Semester

Lernfeld 1: Präsentationen und Datenauswertungen erstellen		
e2.bs4	Sie erstellen und präsentieren Inhalte wie Texte, Bilder, Ton und Video in einem gängigen Format. (K3)	13
e3.bs4	Sie stellen Datenauswertungen adressatengerecht mit geeigneten Hilfsmitteln und Programmen grafisch dar. (K3)	
Mindestens zwei Kompetenznachweise		2
Reserve		5
Total 4. Semester		20

7 Sport

Sport 1. Semester

Spiel, Gesundheit, Ausdruck	
- Spiele - grosse Spiele - kleine Spiele - Gesundheit - Ergonomisches Handeln - Einführung Kraftraum - spezifisches Krafttraining - Ausdruck - Koordination - Tanzformen - Geräteturnen	32
Mindestens zwei Kompetenznachweise (zählen nicht zur Erfahrungsnote)	4
Reserve	4
Total 1. Semester	40

Sport 2. Semester

Gesundheit, Wettkampf, Herausforderung	
- Gesundheit - Entspannungstechniken - Anatomisches Museum - Trainingslehre - Wettkampf - Leichtathletik - Turnierformen - Stafetten - Herausforderungen - Eislaufen - Parkour	32
Mindestens zwei Kompetenznachweise (zählen nicht zur Erfahrungsnote)	4
Reserve	4
Total 2. Semester	40

Sport 3. Semester

Spiel, Gesundheit, Ausdruck	
Spiele grosse Spiele kleine Spiele Gesundheit Bedarfsgerechte Ernährung Unfallverhütung Ausdruck Geräteturnen Koordination Tanzformen	32
Mindestens zwei Kompetenznachweise (zählen nicht zur Erfahrungsnote)	4
Reserve	4
Total 3. Semester	40